Guía de inicio rápido de la XE-A407/XE-A43S

Para un uso seguro de la caja registradora, lea las precauciones, etc. del manual de instrucciones.
A continuación se describe la forma de dejar preparada la caja registradora para el funcionamiento. Siga estos pasos antes de emplear la caja registradora por primera vez.
Coloque la caja registradora en una superficie plana y estable que no esté sujeta a los rayos directos del sol.

1 Cómo inicializar la caja registradora y programación básica

■ Cómo inicializar la caja registradora

Para que la caja registradora funcione correctamente es necesario inicializarla antes de programarla por primera vez. Siga este procedimiento.

1. Saque la caja registradora de su embalaje de cartón.

2. Introduzca el enchufe a la toma de corriente CA de la pared.

IMPORTANTE: Esta operación debe realizarse sin las baterías puestas.

No instale nunca las baterías en la caja registradora antes de inicializarla. Antes de empezar a trabajar con la caja registradora, primero hay que inicializarla y luego instalar las dos baterías alcalinas nuevas LR6 (tamaño “AA”) en la caja registradora. De lo contrario, se producirán un malfuncionamiento de la caja registradora y se memorizarán datos erróneos.

■ Selección del Idioma

1. Visualice la “Language Selection” después de encender la unidad.

2. Utilice el teclado numérico para seleccionar el idioma correspondiente.

Tras seleccionar el idioma, la caja registradora se inicializa.
Realice la configuración siguiendo las instrucciones de la pantalla.

■ Programación de la fecha y de la hora

1. Visualice la opción “DATE/TIME setting”.

2. Introduzca la fecha en formato de 6 dígitos. Por ejemplo, introduzca “060511” para el 5 de junio de 2011.

3. Pulse la tecla [↓] para seleccionar la programación de la hora.

4. Introduzca la hora en un formato de 4 dígitos. Por ejemplo, introduzca, “1430” para las 2:30pm.

5. Pulse la tecla [CA/AT/NS] para programar la fecha y la hora.

■ Programación del valor de las tasas

1. Seleccione el número de la tasa (del 1 al 4) para introducir el valor de la misma.

2. Introduzca el valor de la tasa utilizando 7 dígitos (los ceros a la izquierda se pueden omitir). Por ejemplo, pulse la tecla “7” para establecer 7%.

3. Para establecer el segundo y último valor de la tasa, pulse la tecla [↓].

4. Pulse la tecla [CA/AT/NS] para programar el valor de la tasa.

Para más información, consulte el “MANUAL DE INSTRUCCIONES”.

■ Programación del modo Contraseña

1. Seleccione el modo para establecer la contraseña utilizando las teclas de flecha [↑] o [↓].

2. Introduzca una contraseña de 4 dígitos utilizando el teclado numérico.

3. Pulse la tecla [CA/AT/NS] para establecer el modo Contraseña.

Si no se ha establecido ninguna contraseña, pulse la tecla [CA/AT/NS] .

■ Programación Manager de Contraseña

1. Introduzca una contraseña de 4 dígitos utilizando el teclado numérico.

2. Pulse la tecla [CA/AT/NS] para establecer la contraseña del manager.

Si no se ha establecido ninguna contraseña, pulse la tecla [CA/AT/NS] .

■ Programación del logo del ticket

1. Para cambiar el texto predefinido del logo, pulse la tecla [DEL] que le permitirá borrar el texto línea por línea.Introduzca el texto, utilizando las teclas de letras, que aparecerá impreso en el ticket.

2. Pulse la tecla [CA/AT/NS] para confirmar el logo del ticket.

Si no se ha establecido ningún logo del ticket, pulse la tecla [CA/AT/NS].

<Método de introducción del texto>

Existen dos formas de programar el texto: utilizando las teclas de caracteres del teclado o introduciendo los códigos de los caracteres mediante los números del teclado. Puede introducir los caracteres siguiendo las pequeñas figuras que aparecen en la parte inferior de las teclas numéricas. Para más información acerca de la configuración, consulte el apartado “Configuración del teclado”.
Por ejemplo para introducir “A”, pulse la tecla 8. Para introducir “B”, pulse dos veces la tecla 8.

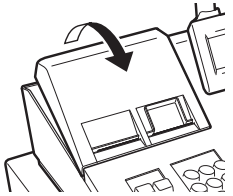
NOTA

- *Para más información acerca del logo del ticket, consulte el “MANUAL DE INSTRUCCIONES”.*
- *La función de ayuda le proporciona las instrucciones para establecer el mensaje del logo. Tras seleccionar el menú de ayuda, introduzca “4” para imprimir los mensajes de guía.*

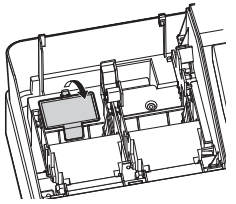
2 Instalación de las baterías

Es necesario instalar las baterías en la caja registradora para evitar que se pierdan los datos y los contenidos programados en la memoria en caso de que se desenchufara accidentalmente el cable de CA o de corte del suministro eléctrico.
Instale las dos baterías LR6 (tamaño “AA”) nuevas antes de programar y utilizar la caja registradora.

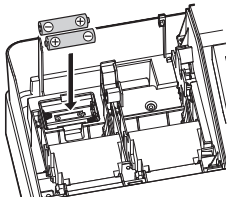
1. Quite la tapa de la impresora.



2. Abra la tapa de la batería cerca del alimentador de papel.



3. Instale las dos baterías nuevas LR6 (tamaño “AA”).



4. Cierre la tapa de la batería.

5. Vuelva a colocar la tapa de la impresora.

3 Instalación de los rollos de papel

La caja registradora puede imprimir tickets y cintas de control. Para imprimir es necesario instalar los rollos de papel (rollos de papel para tickets y cintas de control) que se suministran con la caja registradora.

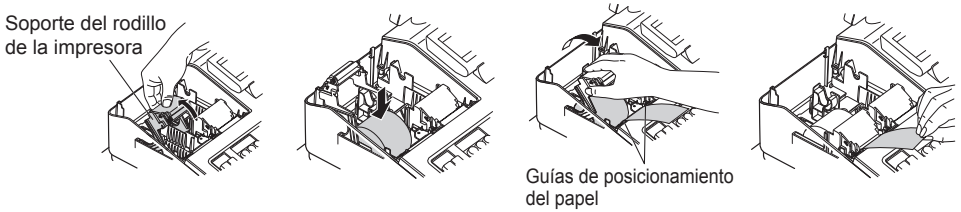
NOTA

• Instale el rollo de papel en la impresora. Coloque el rollo y corte el extremo del papel correctamente.

(Forma de colocar el rollo de papel) **(Forma de cortar el extremo del papel)**

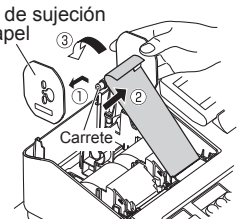
■ Para la instalación del papel de ticket

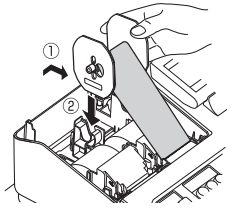
1. **Quite la tapa de la impresora.**
2. **Levante el soporte del rodillo de la impresora por el lado de los tickets.**
3. **Coloque un rollo de papel en el alimentador de papel de los tickets como se muestra en el diagrama.**
4. **Alimente el papel introduciéndolo en las guías de posicionamiento del papel, tal y como se ilustra en el diagrama.**
5. **Mientras sujeta el papel, cierre lentamente el soporte del rodillo de la impresora por el lado de los tickets y baje el soporte hasta que haga clic, lo que significa que se ha cerrado correctamente.**
6. **Corte el exceso de papel.**



■ Para la instalación del papel de registro diario

7. **Levante el soporte del rodillo de la impresora por el lado de la cinta de control.**
8. **Coloque un rollo de papel en el alimentador del lado de la cinta de control.**
9. **Mientras sujeta el papel, cierre lentamente el soporte del rodillo de la impresora por el lado de la cinta de control y baje el soporte hasta que haga clic, lo que significa que se ha cerrado correctamente.**
10. **① Quite la placa de sujeción del papel del carrete.**
    ② Introduzca el extremo del papel en el carrete. (Pulse la tecla de alimentación del papel de la cinta de control si fuera necesario disponer de más papel.)
    ③ Enrolle el papel en el carrete, dándole dos o tres vueltas.
11. **① Monte la placa de sujeción del papel del carrete.**
    ② Coloque el carrete en el soporte y pulse la tecla de alimentación del papel para eliminar la holgura del papel.
12. **Vuelva a colocar la tapa de la impresora.**
13. **Para el papel de ticket, pulse la tecla [RCPT FEED] para asegurarse de que el extremo del papel sale por la cubierta de la impresora y que además va alimentando el papel correctamente.**





4 Ahora ya estará preparado.

■ Antes de introducir los datos

● Selección del modo

En el modo REG, se pueden realizar entradas. Si hay otro modo seleccionado, pulse la tecla [ESC/CANCEL] para volver al modo REG.

● Entrada de cajero

Introduzca un código de cajero (1 a 40) y pulse la tecla [CLK#]. (Una vez se ha introducido el código de cajero, no será necesario volver a introducirlo hasta que se cambie el cajero.)
Ejemplo: 1 [CLK#] (Entrada de cajero nº 1)

■ Ejemplo de registro (cuando se venden artículos de departamento pagados en metálico)

1. **Seleccione el modo REG.**
2. **Introduzca su código de cajero.** (1) [CLK#] (Entrada de código cajero)
3. **Introduzca el precio del primer artículo del departamento. Por ejemplo, para 5,00, introduzca (5) (00), pulse la tecla del departamento apropiado. Para los departamentos 21 a 40, pulse primero [DEPT SHIFT] antes de pulsar la tecla de departamento.** (5) (00) [1 21] (Precio y depto. 1)
   (8) (2) (5) [DEPT SHIFT] [2 22] (Precio y depto. 22)
   Para los departamentos 41 en adelante, introduzca el número de departamento empleando las teclas numéricas y pulse [DEPT#], y luego introduzca el precio y pulse [CA/AT/NS].
4. **Repita el paso 3 para todos los artículos del departamento.**
5. **Pulse [#/TM/SBTL] para visualizar el importe correspondiente.** [#/TM/SBTL]
6. **Introduzca el importe recibido del cliente. (Puede omitir este paso si el importe recibido es el mismo que el subtotal.)** (2) (00) (0) (Importe recibido)
   [CA/AT/NS]
7. **Pulse [CA/AT/NS] y se visualizará la vuelta correspondiente (cuando el importe recibido no se haya introducido, se visualizará el importe total) y se abrirá el cajón.**
8. **Corte el ticket y déselo al cliente con la vuelta.**
9. **Cierre el cajón.**

Cómo descargar la Herramienta de ayuda a clientes:

La Herramienta de ayuda a clientes puede descargarse desde el sitio Web de Sharp.
Visite el sitio Web de Sharp: http://www.sharpusa.com/registersoftware

Cuando ocurre un error:

Cuando ocurre un error con un sonido de alarma, pulse (CL) para borrar el error. Si no borra el error, pulse [ESC/CANCEL] dos veces. La transacción se finalizará en cancelación de subtotal o venta en metálico.